

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
wymiar czasu pracy: pełny etat – umowa na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończył studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
pedagogika,
pedagogika specjalna,
politologia,
polityka społeczna,
psychologia,
socjologia,
nauki o rodzinie;
 - d) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o którym mowa powyżej, w pkt c,
 - e) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 poz. 1876 ze zm.),
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz powinien korzystać z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
- b) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- c) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- d) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
- g) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- h) znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej oraz WINDOWS, pakietu Microsoft Office.

3. Predyspozycje osobowościowe:

1. Komunikatywność,
2. Odporność na stres,
3. Samodzielność i umiejętność pracy w zespole,
4. Dokładność,
5. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
6. Systematyczność i rzetelność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna;
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

3. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 4. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 5. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
 6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 11. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 12. Uczestniczenie w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty”.
 13. Wykonywania innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie.
5. **Wymagane dokumenty – wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane:**
1. List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22¹ § 1 KP.
 2. Curriculum Vitae zawierający dane zgodnie z art. 22¹ § 1 KP.
 3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
 4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji.
 7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
6. **List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”**
7. **Warunki pracy:**
- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
 - miejsce pracy – **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Celestynowie,**
 - **umowa o pracę na zastępstwo**
8. **Inne informacje**
Informacje na temat naboru stanowisko można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie, pokój nr 11 tel. 22 789 70 54 wew. 125. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
9. **Miejsce i termin składania ofert**
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 03.03.2023 r. do godziny 16⁰⁰ w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie pokój nr 13, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny”
10. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**
11. **Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Ośrodka.**
12. **Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gops.com.pl, <http://gopscelestynow.bip.eur.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Celestynowie ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów, tel. 22 789-70-54, gops@celestynow.pl**

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Celestynowie**

Agnieszka Bieńko - Wasążnik